CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-16110 **FECHA:** 28/09/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: JORGE MARIO MURGUEITIO VALENCIA

VALOR: QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($15.400.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006535 **DE FECHA:**23/09/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600092851 **DE FECHA:** 30/09/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Octubre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.040.788, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, JORGE MARIO MURGUEITIO VALENCIA portador de la cédula de ciudadanía 16.453.603, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1. Brindar apoyo profesional al Secretario de despacho en temas relacionados con la estructuración de procesos contractuales con el Desarrollo Económico en el departamento en temas de su competencia y experticia. 2. Apoyar desde su perfil profesional para organizar espacios de trabajo con actores claves para el desarrollo económico del departamento a fin de fortalecer el emprendimiento, la formalización del empleo, la competitividad e internacionalización de las Mipymes Vallecaucanas. 3. Hacer seguimiento de los compromisos acordados durante las sesiones de trabajo que adelante el Secretario de desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca. 4. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

1. Brindar apoyo profesional al Secretario de despacho en temas relacionados con la estructuración de procesos contractuales con el Desarrollo Económico en el departamento en temas de su competencia y experticia. 2. Apoyar desde su perfil profesional para organizar espacios de trabajo con actores claves para el desarrollo económico del departamento a fin de fortalecer el emprendimiento, la formalización del empleo, la competitividad e internacionalización de las Mipymes Vallecaucanas. 3. Hacer seguimiento de los compromisos acordados durante las sesiones de trabajo que adelante el Secretario de desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca. 4. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 5. Las demás que le sean asignadas por

el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

SEPTIEMBRE

1. **Brindar apoyo profesional al Secretario de despacho en temas relacionados con la estructuración de procesos contractuales con el Desarrollo Económico en el departamento en temas de su competencia y experticia.**

Apoyo en el marco del proceso M2-P2, se llevó a cabo el acompañamiento con el área jurídica en los procedimientos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Departamento del Valle del Cauca. Este acompañamiento incluyó la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos legales, la elaboración y análisis de documentos contractuales, así como la asesoría en la toma de decisiones para garantizar la transparencia y eficacia en la ejecución de los contratos en el mes de Julio. El propósito de esta labor fue fortalecer el desarrollo económico y la competitividad de la secretaria, asegurando que los procesos contractuales se llevaran a cabo de manera eficiente y conforme a la normatividad vigente. Esta actividad comprende el análisis, orientación y soporte jurídico integral en todas las fases del proceso de contratación pública, desde la etapa precontractual hasta la postcontractual, en el marco del proceso M2-P2. Incluye la revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, análisis de riesgos, verificación de requisitos habilitantes, actos administrativos, contratos y demás documentos relacionados. El acompañamiento busca asegurar la legalidad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los recursos públicos destinados a fortalecer el desarrollo económico del departamento. A través de este seguimiento jurídico, se contribuyó a la optimización de la gestión pública, facilitando la correcta ejecución de los proyectos y programas impulsados por la Secretaría durante el mes.



2. **Apoyar desde su perfil profesional para organizar espacios de trabajo con actores claves para el desarrollo económico del departamento a fin de fortalecer el emprendimiento, la formalización del empleo, la competitividad e internacionalización de las Mipymes Vallecaucanas.**

En el desarrollo de esta actividad, se coordinaron espacios de trabajo y eventos con actores clave del sector económico, gubernamental y académico para impulsar el crecimiento y la sostenibilidad de las MIPIMES en el Valle del Cauca con la ayuda del HUB. Estos eventos permitieron la articulación de estrategias enfocadas en fortalecer el emprendimiento, fomentar la formalización del empleo y mejorar la competitividad e internacionalización de las empresas locales. Implica la planeación y gestión de mesas técnicas, reuniones de articulación y espacios de concertación con actores estratégicos (sector privado, gremios, entidades públicas, cooperación internacional, entre otros) que contribuyan a la consolidación de políticas o proyectos en emprendimiento, formalización, competitividad e internacionlizaciòn de Mipymes vallecaucanas. Esta actividad favorece la construcción participativa de estrategias regionales y el fortalecimiento de alianzas institucionales. Entre las acciones realizadas se incluyó la organización de mesas de trabajo, foros y encuentros empresariales, en los cuales se promovió el intercambio de conocimientos, la identificación de oportunidades de financiamiento y la generación de alianzas estratégicas. Además, se brindó acompañamiento a emprendedores y pequeñas empresas en la adopción de buenas prácticas empresariales, el acceso a nuevos mercados y la implementación de políticas que faciliten su crecimiento y desarrollo sostenible.



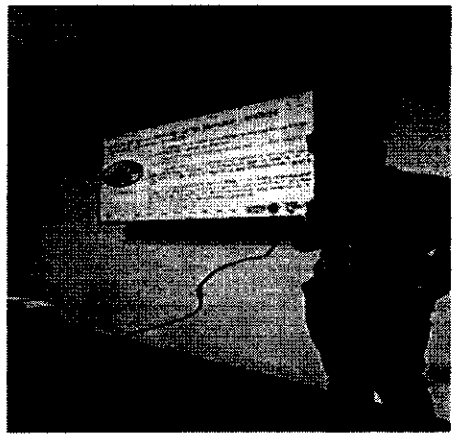
3. Hacer seguimiento de los compromisos acordados durante las sesiones de trabajo que adelante el Secretario de desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca.

Actualmente trabajamos en esta actividad ya que se ha trabajado demano con los conversatorios y de los cuales en los talleres que realiza la Secretaria General se trabajan las peticiones que lleva la comunidad para ser resueltas y explicadas en los conversatorios, conforme a la etapa de planeación.

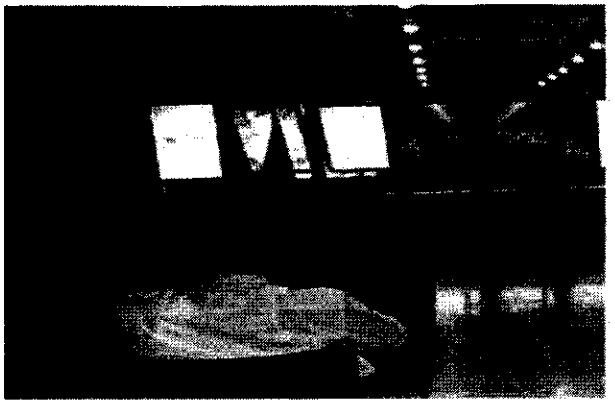
4. **Participar en actividades como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme la instrucción impartida por el Supervisor.**

Se brindo apoyo al área jurídica a las mesas de trabajo basadas en observaciones y auditorias de la contraloria, esta labor implicó el análisis y evaluación de normativas vigentes, la interpretación jurídica de situaciones específicas y la elaboración de recomendaciones fundamentadas para la toma de decisiones. Se abordaron aspectos relacionados con la contratación pública, la ejecución de proyectos y demás temas jurídicos relevantes que impactan el desarrollo económico del Departamento del Valle del Cauca. Consiste en la emisión de conceptos jurídicos orientadores, solicitados por las dependencias técnicas o la supervisión del contrato, en temas que impactan directamente el desarrollo del proceso M2-P2. Estos conceptos abordan interpretaciones normativas, validación de actuaciones, recomendaciones preventivas o correctivas, y respaldo jurídico en la toma de decisiones, contribuyendo a que las actuaciones de la Secretaría estén ajustadas al marco legal y a la planeación institucional. Este acompañamiento que ofrece la Subdireccion técnica desde el área Juridica permitira mitigar riesgos legales, optimizar la gestión administrativa y fortalecer la transparencia en la ejecución del proceso, asegurando que las acciones emprendidas estuvieran alineadas con los principios de legalidad, eficiencia y eficacia en toda la parte contractual y de proyectos de la secretaria.





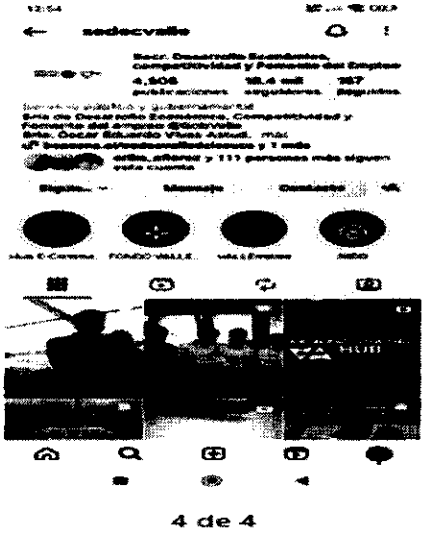
Participo en la socialización del Código de Integridad, que realizo la Oficina para la Trasparencia en donde la empatía fue protagonista. Aplicar este código nos permite tener presentes valores fundamentales que nos hacen más humanos, fortalecen el trabajo en equipo y nos inspiran a brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

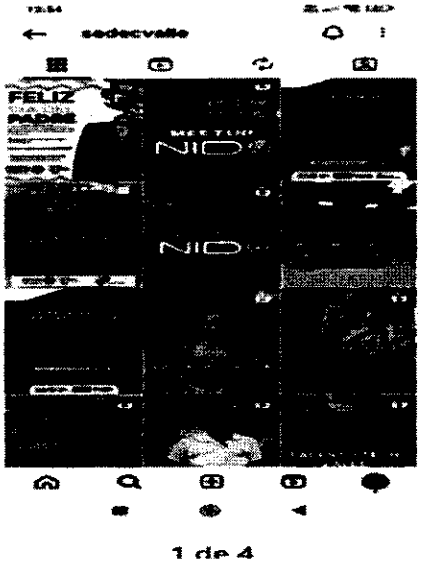




. 5. **Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.**

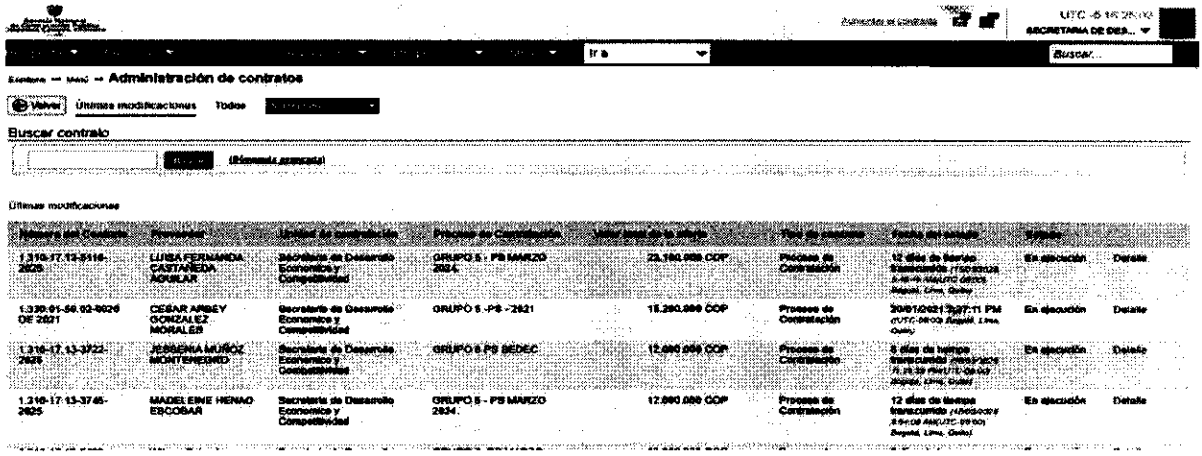
Participo y apoyo en la difuncion de videos institucionales en Instagram sobre los programas y eventos que tiene la secretaria de Desarrollo Económico





Se atendieron todos los requerimientos asignados, en el cumplimiento del objeto contractual acorde a la naturaleza del contrato durante el mes de julio.

Apoyo en la revisión del cargue en el SECOP II de algunos procesos que se realizaron durante este mes, como es el informe de supervisión de acuerdo a la responsabilidad que tiene Emprendimiento a cargo de los contratistas asignados a esta Subdirección. Revisión que se realizó con las instrucciones del área Jurídica



OCTUBRE

1. Brindar apoyo profesional al secretario de despacho en temas relacionados con la estructuración de procesos contractuales con el Desarrollo Económico en el departamento competencia experticia.

Tuvo participación activa en mesas de planeación contractual con el equipo jurídico y financiero de la Secretaría, así como en reuniones con el nivel central del Departamento para validar lineamientos presupuestales y de conveniencia de la contratación.

Asistió en la evaluación técnica de propuestas en procesos de selección, cuando fue requerido.

Apoyo en las reuniones donde se trabajo en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto "Fortalecimiento de las Unidades Económicas del Valle del Cauca", donde se realiza la implementación de las actividades programadas conforme a los lineamientos técnicos y operativos establecidos. Esta labor comprende de la asistencia en la planeación, coordinación y seguimiento de las distintas fases del proyecto, así como el acompañamiento en la articulación interinstitucional con aliados estratégicos, actores territoriales y beneficiarios directos. De igual forma, se brindó soporte en la elaboración, revisión y validación de documentos técnicos, contractuales y operativos, con el objetivo de asegurar la correcta ejecución de las metas y la alineación de los resultados con los objetivos generales del proyecto. Todas las acciones

adelantadas se enmarcaron en el cumplimiento del cronograma establecido y en conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo efectivo, eficiente y transparente de la iniciativa.

2. Apoyar desde su perfil profesional para organizar espacios de trabajo con actores claves para el desarrollo económico del departamento a fin de fortalecer el emprendimiento, la formalización del empleo, la competitividad e internacionalización de las Mipymes Vallecaucanas.

Se coordinaron y facilitaron espacios de trabajo y eventos interinstitucional e intersectorial, orientados a fortalecer los programas de emprendimiento, competitividad, formalización empresarial e internacionalización de Mipymes en el territorio vallecaucano, se trabajo de mano con el HUB y la MACRORRUEDA. Donde se tuvo en encuenta algunas acciones especificas que se incluyeron la:

- Planeación logística y metodológica de mesas de trabajo temáticas y sectoriales, integrando actores como Cámaras de Comercio, universidades, gremios empresariales (ANDI, Fenalco), organizaciones no gubernamentales y entidades del gobierno nacional (como iNNpulsa y Colombia Productiva).
- Apoyo en la formulación de propuestas para convenios de cooperación técnica o alianzas estratégicas, orientadas a cofinanciar iniciativas empresariales.
- Gestión de contactos, seguimiento a agendas y acompañamiento a eventos institucionales en los que participó la Secretaría con miras a fortalecer su relacionamiento estratégico con aliados clave.

3.Hacer seguimiento de los compromisos acordados durante las sesiones de trabajo que adelante el secretario de desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca.

Apoyo en el seguimiento y control a compromisos adquiridos por el Secretario de Despacho con el propósito de garantizar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos durante espacios de trabajo, sesiones técnicas y encuentros institucionales, se realizó un seguimiento riguroso, empleando herramientas de planeación y control administrativo. Es asi como participe en la planeación, organización y desarrollo de los espacios de diálogo, articulación y concertación con los diferentes actores involucrados en el marco del proyecto, asegurando condiciones técnicas y operativas para una participación efectiva y representativa. Esta labor incluyó la preparación de insumos técnicos, la convocatoria y acompañamiento en las sesiones de trabajo, la moderación y sistematización de los aportes recibidos, así como la elaboración de relatorías e informes de avance. Adicionalmente, se realizó el análisis detallado de las propuestas generadas en dichos espacios, su seguimiento técnico y el respectivo trámite ante las instancias competentes, con el propósito de facilitar su incorporación en las acciones estratégicas del proyecto. Todas estas actividades se desarrollaron conforme a los principios de participación, transparencia, inclusión y eficiencia

institucional, contribuyendo al fortalecimiento del proceso de gestión pública y al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

4. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

Participo de la conferencia que ofrecio la Oficina para la Transparencia en el tema de "LA ÉTICA PÚBLICA COMO FILOSOFÍA DE VIDA PARA EL BIEN COMÚN", a cargo de Gabriel Bustamante Peña, presidente del Instituto de Ética Pública. Reflexionamos sobre cómo nuestros valores y principios pueden transformar la gestión pública y fortalecer el compromiso con el servicio a la ciudadanía.

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

- Apoyo en la elaboración de informes analíticos y documentos técnicos en cumplimiento de las responsabilidades asignadas dentro del marco del objeto contractual, los cuales fueron desarrollados con base en el análisis de información relevante para la toma de decisiones, el seguimiento del proyecto y la verificación de cumplimiento de metas. Estos documentos incluyeron diagnósticos, actas, memorandos técnicos, reportes de avance y recomendaciones, estructurados con criterios de rigurosidad técnica, claridad y pertinencia, en función de las necesidades de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Así mismo, se garantizó la correcta sistematización y entrega oportuna de dichos productos en los medios dispuestos por la entidad, tanto físicos como digitales, asegurando su archivo, trazabilidad y disponibilidad para los equipos técnicos y administrativos encargados del proyecto. Esta labor permitió consolidar insumos valiosos para la gestión, supervisión y evaluación de la ejecución contractual.
- Realizo supervisión al informe del convenio interadministrativo No.1.310.18.02-4747-2025 del proyecto "PI37-102481- FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA." , garantizando el objeto , metas y productos establecidos en el mismo.
- De igual manera apoye en la revisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, garantizando que las actividades específicas se encuentren acorde con lo realizado

descritos a continuación:

- ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ 1.310-17.13-8372-2025

- ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA 1.310-17.13-8107-2025
- AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO 1.310-17.13-8108-2025
- ALISSON VALENCIA AGUDELO 1.310-17.13-8109-2025
- ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE 1.310-17.13-8110-2025
- AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON 1.310-17.13-8111-2025
- ANA KARINA SERRANO MORAN 1.310-17.13-8112-2025
- ANA LORELYS ROMAN ARBOLEDA 1.310-17.13-8113-2025
- ANA MILE MOSQUERA OCAMPO 1.310-17.13-8114-2025
- ANDRES FELIPE ESTRADA SANCHEZ 1.310-17.13-8115-2025
- ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO 1.310-17.13-8116-2025
- ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA 1.310-17.13-8117-2025
- ANGELA MARÍA MADRID PANESSO 1.310-17.13-8118-2025
- ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH 1.310-17.13-8119-2025
- ARLIN JOSE ARTEAGA MANRIQUE 1.310-17.13-8373-2025
- AURA ISABEL GRANADA SANCHEZ 1.310-17.13-8374-2025
- BIBIAN ANTONIO MARADIAGO VELEZ 1.310-17.13-8375-2025
- CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO 1.310-17.13-8120-2025
- CARLOS ANDRES RUIZ SARDI 1.310-17.13-8376-2025
- CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR 1.310-17.13-8121-2025
- CARLOS GUTIERREZ CABRERA 1.310-17.13-8377-2025
- CAROLINA CAICEDO CARABALI 1.310-17.13-8122-2025
- CAROLINE HERMOSA ORTIZ 1.310-17.13-8123-2025

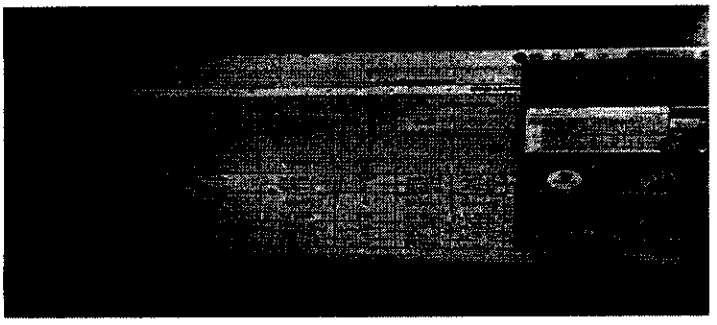
- CESAR AUGUSTO MURILLO BEDOYA 1.310-17.13-8124-2025
- CINDY CAROLINA ZAPATA BANGUERO 1.310-17.13-8125-2025
- CLAUDIA LILIANA GIRALDO SANABRIA 1.310-17.13-8126-2025
- CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ 1.310-17.13-8127-2025
- CLAUDIA MARITZA ORTIZ MURGUEITO 1.310-17.13-8128-2025
- CLAUDIA VIVIANA CABRERA RODRIGUEZ 1.310-17.13-8129-2025
- DANIELA GARCIA LOAIZA 1.310-17.13-8130-2025
- DANIELA VANESSA AGUIRRE MONTOYA 1.310-17.13-8131-2025
- DANNY ALEXANDER MINOTA SOTO 1.310-17.13-8132-2025
- DARLYNG ELENA CUERO ALEGRIA 1.310-17.13-8134-2025
- DAVID FELIPE MONTOYA RUEDA 1.310-17.13-8133-2025
- DAYNA XIMENA ANIZARES BENITES 1.310-17.13-8135-2025
- DEISY JOHANNA VASCO RAMOS 1.310-17.13-8410-2025
- DIANA MARCELA CARABALI ARAUJO 1.310-17.13-8136-2025

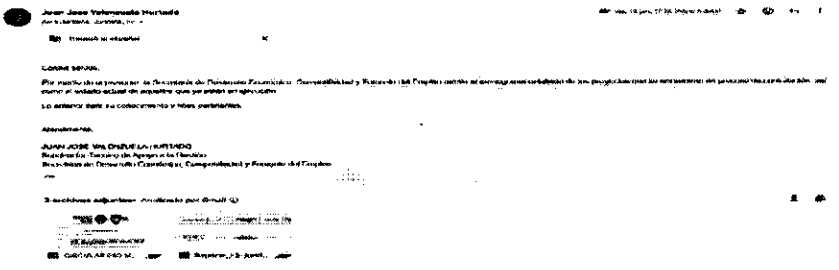
- Participo y apoyo en la difuncion de videos institucionales en Instagram sobre los programas y eventos que tiene la secretaria de Desarrollo Económico
- Apoyo en la revisión del cargue en el SECOP II de algunos procesos que se realizaron durante este mes, como es el informe de supervisión de acuerdo a la responsabilidad que tiene Emprendimiento a cargo de los contratistas asignados a esta Subdirección. Revisión que se realizó con las instrucciones y el acompañamiento del área Jurídica
- Apoyo al equipo del HUB en la entrega de ruta de apropiación de conocimiento en finanzas personales, mentalidad empresarial y marketing digital para cada uno de los beneficiarios de la ruta "Comerciantes tradicionales donde se ejecutó charlas formativas grupales, donde introdujimos los conceptos clave de cada tema con ejemplos reales, ejercicios prácticos y un lenguaje cercano. En las sesiones sobre finanzas personales, abordamos herramientas sencillas para gestionar el dinero,

organizar ingresos y gastos, y crear hábitos de ahorro. En mentalidad empresarial, trabajamos la confianza, la visión de futuro y la toma de decisiones conscientes

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

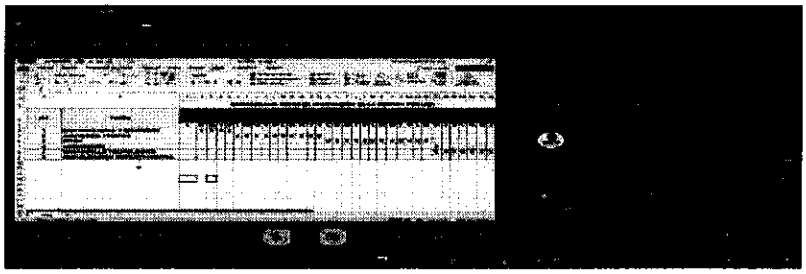




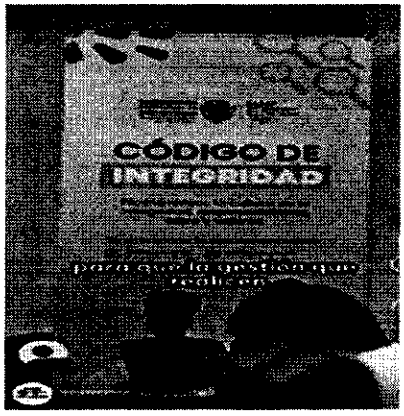
ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3

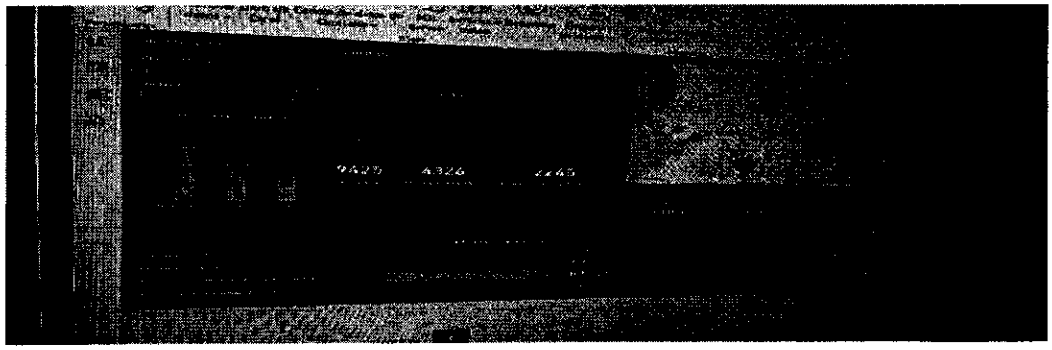


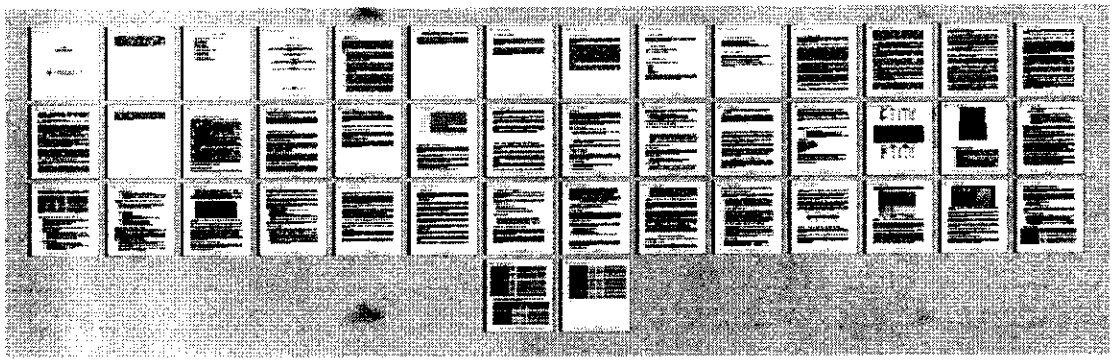
ACTIVIDAD 4

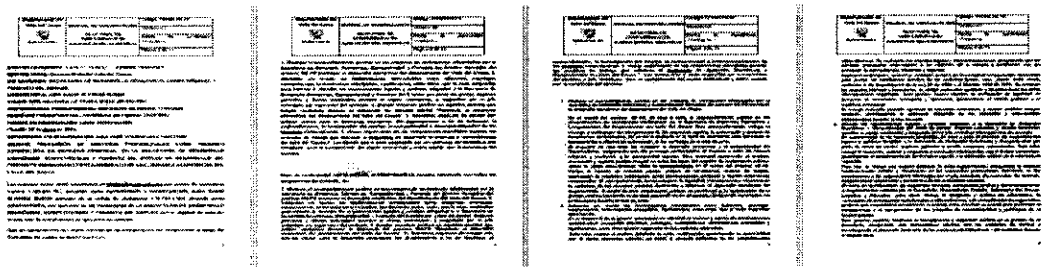


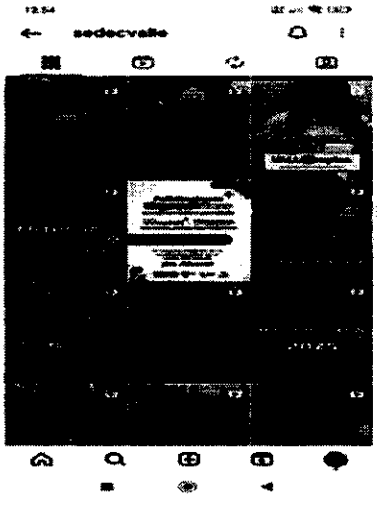


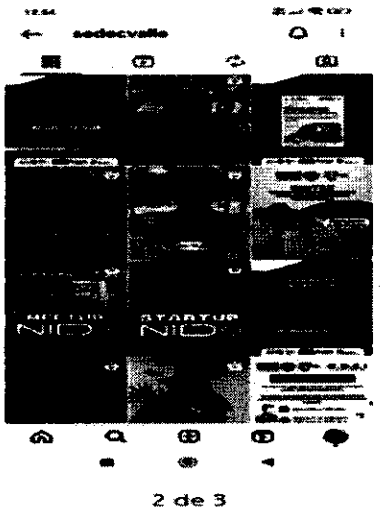
ACTIVIDAD 5



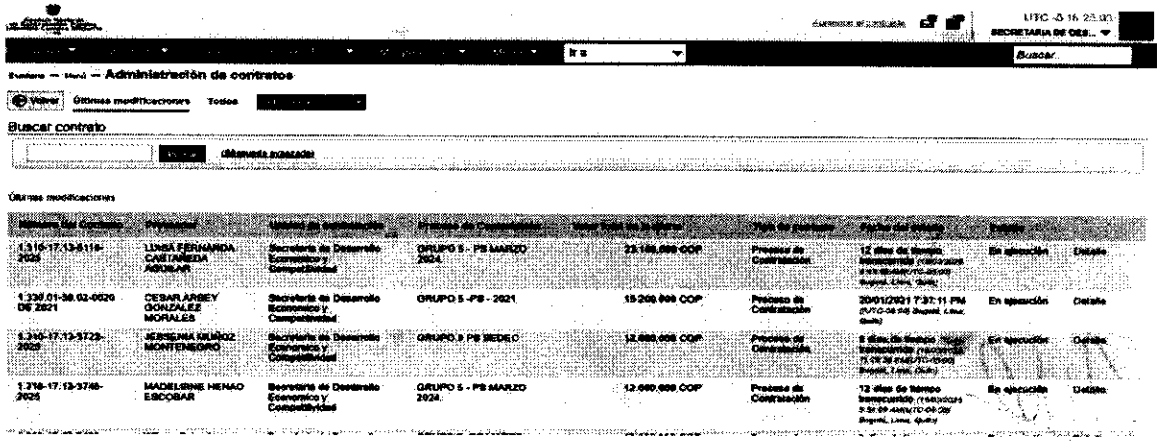


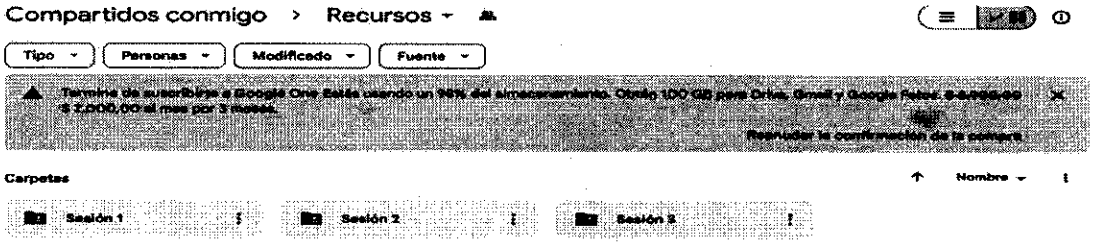






2 de 3





https://drive.google.com/drive/folders/1tnlxP0ME8R4oPfYWAqKKCx2LCfmBNub-?usp=drive_link

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 15.400.000
Valor ejecutado	$ 15.400.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 15.400.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$7.700.000

Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$7.700.000
Saldo a favor de El Contratista:	$7.700.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 5 días del mes de Noviembre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JORGE MARIO MURGUEITIO VALENCIA
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019